



**REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH I WYJŚĆ GRUPOWYCH  
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. KS. MARCINA POPIELA  
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

## PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 r. poz. 1148) Tekst jednolity z dnia 21 maja 2019 r.
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 roku o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz. U. 2011 r., Nr 208, poz. 1241 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 roku o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. 2011 r. Nr 208, poz. 1240 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. 2017 r., poz. 1463). Tekst jednolity z dnia 07 lipca 2017 r.
6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o usługach turystycznych (Dz. U. 2016 r., poz. 187) Tekst jednolity z dnia 28 stycznia 2016 r.
7. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym. (Dz. U. 2020 r., poz. 110). Tekst jednolity z dnia 09 grudnia 2019 r.
8. Ustawa z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych i powiązanych usługach turystycznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2361).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. 2018 r., poz. 1055)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. 2018 r., poz. 1533).
11. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz.U. 2014 poz.1476).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 r., Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 31 października 2018 r zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2018 r., poz. 2140).
14. Ministra Sportu i Turystyki z dnia 4 marca 2011 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek. (Dz. U. 2011 r., Nr 60, poz. 302 ze zm.).

### § 1

#### CELE I FORMY DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNO – KRAJOZNAWCZEJ SZKOŁY

1. Działalność Szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki służyć powinna realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz przyjętych programów nauczania.
1. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
  - c) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego
  - d) i kulturalnego,
  - e) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,

- f) upowszechnienie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - g) budzenie pasji i zainteresowań poznawczych,
  - h) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
  - i) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
  - j) przeciwdziałanie zrachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
  - k) kształtowanie odpowiedzialności za bezpieczeństwo swoje i innych,
  - l) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie.
3. Działalność Szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmuje następujące formy krajowe i zagraniczne:
- a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów realizowane w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych (także: wyjazdy na zawody sportowe, uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych),
  - b) wycieczki krajoznawczo – turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
  - c) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych,
  - d) projekty międzynarodowe, takie jak wymiana partnerska lub Erasmus.

## **§ 2**

### **ORGANIZACJA WYCIECZEK**

1. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
2. Wycieczki są organizowane w kraju lub za granicą.
3. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy są organizowane w trakcie roku szkolnego ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Wycieczkę organizuje nauczyciel, który uzyskał zgodę Dyrektora Szkoły, zwany dalej kierownikiem wycieczki; projekty międzynarodowe organizuje nauczyciel, który uzyskał zgodę Dyrektora Szkoły zwany dalej koordynatorem projektu.
5. Kierownik wycieczki do pomocy w realizacji swoich zadań angażuje innych nauczycieli, rodziców lub prawnych opiekunów oraz uczniów.
6. Jeśli z przyczyn losowych kierownik lub opiekun nie może uczestniczyć w wycieczce, Dyrektor Szkoły powierza tę funkcję innej uprawnionej osobie lub odwołuje wycieczkę.
7. Przy organizacji wycieczki kierownik może skorzystać z oferty biura podróży. W takim przypadku podpisuje z biurem podróży stosowną umowę, w której określa:
  - a) cenę wycieczki,
  - b) miejsce pobytu i trasy imprezy,
  - c) rodzaj, klasę, kategorie lub charakterystykę środka transportu,

- d) położenie, rodzaj i kategorie obiektu zakwaterowania według przepisów kraju pobytu,
  - e) liczbę i rodzaj posiłków,
  - f) program zwiedzania i atrakcji turystycznych,
  - g) kwotę lub procentowy udział zaliczki w cenie imprezy turystycznej oraz termin zapłaty całej ceny,
  - h) termin powiadomienia klienta o ewentualnym odwołaniu imprezy turystycznej,
  - i) konsekwencje niewywiązania się z umowy.
8. Wycieczka klasowa może się odbyć, jeżeli weźmie w niej udział co najmniej 80% stanu osobowego klasy (wyjątek stanowią projekty międzynarodowe).
9. Klasa w czasie roku szkolnego może wykorzystać do czterech dni roboczych na wycieczki klasowe.
10. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie:
- a) w stosunku do których są przeciwwskazania lekarskie,
  - b) w oparciu o decyzję wychowawcy, podyktowaną względami wychowawczymi.
11. W sytuacjach wyjątkowych, spowodowanych względami finansowymi lub dydaktycznymi, dopuszcza się udział w wycieczce uczniów z innych klas.
12. Kierownik wycieczki lub koordynator projektu, po uzyskaniu zgody Dyrektora przygotowuje dokumentację wypełniając w dzienniku Vulcan UONET + folder „WYCIECZKI” wraz z zakładkami. Po zatwierdzeniu jej przez dyrektora, drukuje dokumenty i składa je nie później niż cztery dni robocze przed planowanym wyjściem lub wyjazdem krajowym i nie później niż dwadzieścia jeden dni przed planowanym wyjazdem zagranicznym w sekretariacie szkoły (wyjątek stanowi organizowanie wyjazdu zagranicznego we wrześniu).
13. Dyrektor Szkoły zatwierdza kartę wycieczki najpóźniej na trzy dni przed jej realizacją. W przypadku wyjazdu zagranicznego zatwierdza wycieczkę niezwłocznie i zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, przekazując odpowiednie dokumenty.
14. Szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów.
15. Kierownik wycieczki lub koordynator projektu lub co najmniej jeden opiekun wycieczki musi znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
16. Przed wycieczką kierownik, a w przypadku projektu międzynarodowego koordynator, zapoznaje uczestników z programem i regulaminem wycieczki (temat zapisuje w dzienniku), a na spotkaniu z rodzicami ustala szczegóły działania w sytuacjach, gdy ucznia podejrzewa się o spożycie alkoholu bądź zażycie środków niedozwolonych.
17. W przypadku awarii dziennika jako załącznik do regulaminu zamieszczone są wzory dokumentów.

### **§ 3**

#### **DOKUMENTACJA WYCIECZKI**

1. Podstawową dokumentację skompletowaną przez kierownika wycieczki lub koordynator projektu stanowią:
  - a) zatwierdzona przez Dyrektora Szkoły karta wycieczki,
  - b) lista uczestników, a w przypadku wyjazdu zagranicznego lista uczestników podpisana przez Dyrektora wraz z podaniem ich wieku,
  - c) zgody rodziców lub prawnych opiekunów na uczestnictwo uczniów w wycieczce lub projekcie międzynarodowym, zgodę rodziców lub prawnych opiekunów na udział ucznia w zawodach

współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży - uczniów niepełnoletnich, jak również zgodę uczniów pełnoletnich.

- d) polisa (oraz jej kopia) potwierdzająca ubezpieczenie uczestników wycieczki lub projektu międzynarodowego od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wyjazdów zagranicznych – od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia,
  - e) podpisany przez uczestników regulamin wycieczki lub regulamin projektu międzynarodowego w przypadku wyjazdu zagranicznego w regulaminie wycieczki muszą być określone zadania kierownika wycieczki i opiekunów,
  - f) umowa z organizatorem (w przypadku korzystania z usług innych podmiotów działających w usługach turystycznych), umowa najmu autokaru.
2. Gdy wycieczka odbywa się na terenie kraju, dokumenty należy przygotować w dwóch egzemplarzach, jeśli poza jej granicami w trzech egzemplarzach (jeden zostaje w szkole)
3. W dzienniku lekcyjnym należy umieścić informację o planowanej wycieczce:
- a) na tydzień przed jej terminem, jeśli jest to wycieczka kilkudniowa,
  - b) na cztery dni, jeśli wycieczka jest jednodniowa lub przedmiotowa.

#### **§ 4**

##### **OPIEKA W CZASIE WYCIECZEK**

1. Przy organizacji wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala kierownik wycieczki, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia osób powierzonych opiece Szkoły, a także specyfikę wycieczki oraz warunki, w jakich będzie się ona odbywać.
2. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie.
3. Miejsce zbiórki jest jednocześnie miejscem powrotu z wycieczki.
4. Opiekun wycieczki lub koordynator projektu sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
5. Niedopuszczalne jest realizowanie programu wycieczki w warunkach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa i życia uczestników, np. podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
6. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
7. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody odbywają się w obecności przewodnika, jeśli wymagają tego przepisy. Zwiedzanie parku narodowego, parku krajobrazowego lub rezerwatów przyrody powinno odbywać się po oznaczonych trasach.
8. Uczestnicy wycieczki korzystający z kąpielisk, pływalni i akwenów wodnych są zobowiązani do przestrzegania obowiązującego na danym obiekcie regulaminu.
9. Na wycieczkę krajową, trwającą dłużej niż 1 dzień, należy zabrać apteczkę. Nauczyciele muszą być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
10. Na wycieczce nie wolno podawać uczniom niepełnoletnim żadnych lekarstw, można stosować jedynie środki opatrunkowe. Do ucznia z objawami chorobowymi należy wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe, ratownictwo medyczne), który wystawia po interwencji kartę wizyty opatrzoną pieczęcią zakładu opieki zdrowotnej i lekarza.

## § 5

### ZADANIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA ORAZ OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Kierownika wycieczki wyznacza Dyrektor Szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
  - a) w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki,
  - b) w przypadku wycieczki zagranicznej – kierownik lub opiekun musi znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
2. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
  - a) opracowanie programu i regulaminu wycieczki lub regulaminu projektu międzynarodowego,
  - b) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki lub regulaminem projektu międzynarodowego oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki, czasie wyjazdu i przyjazdu, wyposażeniu uczestnika,
  - c) sporządzenie listy uczestników z telefonami do rodziców,
  - d) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie,
  - e) stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo i sprawowanie nadzoru nad pełnym przestrzeganiem przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad bezpieczeństwa,
  - f) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom,
  - g) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
  - h) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - i) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki,
  - j) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
  - k) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu,
  - l) powiadomienie Dyrektora Szkoły i rodziców lub prawnych opiekunów uczniach, którzy nie stawili się w dniu wyjazdu na zbiórkę z nieznanymi przyczyn,
  - m) zawiadomienie rodziców o nieodpowiednim zachowaniu uczestników wycieczki., a po zakończeniu wycieczki wdrożenie działań wychowawczych w oparciu o Statut Szkoły i ustalenia uzgodnione na spotkaniu z rodzicami przed wyjazdem oraz powiadomienie o tym Dyrektora szkoły,
  - n) w przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika (picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wandalizm itp.), kierownik wycieczki zawiadamia telefonicznie rodzica i Dyrektora Szkoły.
  - o) Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
3. Kierownik wycieczki lub koordynator projektu zobowiązany jest do przygotowania dokumentów, o których mowa w §3 pkt 1 i przedłożenia ich Dyrektorowi - §2 pkt.13.
4. Po zakończeniu wycieczki kierownik składa dokumentację wycieczki u wicedyrektora ds. organizacyjno-dydaktycznych.
5. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, osoba spośród pracowników niepedagogicznych.
6. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
  - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
  - b) sprawdzanie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybyciu do punktu docelowego,

- c) współpraca z kierownikiem w zakresie realizacji programu,
  - d) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i regulaminu przez uczestników podczas realizacji przydzielonych zadań, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
7. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
  8. Kierownik oraz opiekun wycieczek szkolnych zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sanitarno-epidemiologicznych oraz zasad korzystania z dróg publicznych i szlaków turystycznych, a także przestrzegania innych szczegółowych regulaminów oraz zarządzeń wykonawczych władz oświatowych, administracyjnych i samorządowych.
  9. Kierownik oraz opiekun wycieczek szkolnych lub koordynator projektu powinni posiadać umiejętność udzielania pierwszej pomocy. Kierownik jest zobowiązany możliwie jak najprędzej zapewnić pomoc lekarską w sytuacji zaistnienia wypadku lub choroby uczestnika wycieczki.
  10. W przypadku nabrania podejrzenia, że wśród uczestników wycieczki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, kierownik wycieczki powinien, zgodnie z Procedurami działań interwencyjnych zwartych w jednym z modułów Krajowego Programu Zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przystępczości wśród Dzieci i Młodzieży przyjętego przez Radę Ministrów w dniu 13 stycznia 2004:
    - a) wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,
    - b) powiadomić telefonicznie rodziców lub prawnych opiekunów,
    - c) po powrocie z wycieczki powiadomić Dyrektora Szkoły o przebiegu wycieczki.

## § 6

### OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1. Niepełnoletni uczestnicy wycieczki zobowiązani są dostarczyć kierownikowi pisemną zgodę rodziców lub prawnych opiekunów na udział w wycieczce.
2. Uczniowie niepełnoletni, którzy nie uczestniczą w wycieczce, są zobowiązani do przyniesienia oświadczenia od rodziców lub prawnych opiekunów, informującego przejęciu przez nich opieki nad dzieckiem.
3. Uczniowie pełnoletni, którzy nie biorą udziału w wycieczce zobowiązani są do pisemnego oświadczenia tego faktu wraz z podaniem jego przyczyny.
4. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego i uczniowie pełnoletni mają obowiązek poinformować kierownika wycieczki lub koordynatora projektu ewentualnych dolegliwościach oraz zażywanych lekach.
5. Jeśli stan zdrowia ucznia w chwili rozpoczęcia wycieczki uniemożliwia mu realizację jej programu rodzice lub prawni opiekunowie są zobowiązani do przejęcia nad nim opieki.
6. W czasie wycieczki uczestników obowiązują postanowienia Statutu Szkoły, regulamin wycieczki, regulaminy zwiedzanych obiektów, miejsc zakwaterowania oraz przepisy bezpieczeństwa i normy współżycia społecznego.
7. Uczestnicy wycieczki na terenie kraju zobowiązani są do posiadania legitymacji szkolnych, a w przypadku wyjazdów zagranicznych - paszportów lub dowodów osobistych.
8. Uczestnicy wycieczek powinni posiadać ubiór i ekwipunek adekwatny do możliwych warunków atmosferycznych i specyfiki wyjazdu.
9. Uczestnikom wycieczki zabrania się:
  - a) zakłócania ciszy nocnej,
  - b) kupowania, przewożenia lub spożywania alkoholu i środków odurzających oraz palenia papierosów,

- c) oddalania od grupy bez wiedzy i zgody opiekuna.
10. Uczestnicy wycieczki mają obowiązek poinformowania kierownika lub opiekuna wycieczki o wszelkich wypadkach, wyrządzonych szkodach oraz innych problemach dotyczących wycieczki.

## **§ 7**

### **FINANSOWANIE WYCIECZEK**

1. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
  - a. z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
  - b. ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
  - c. ze środków wypracowanych przez uczniów,
  - d. ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
2. Kierownicy i opiekunowie wycieczek nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywają rodzice lub opiekunowie prawni uczestników wycieczki.

## **§ 7**

### **WYJŚCIA GRUPOWE**

1. Nie każde zorganizowane wyjście z uczniami poza teren szkoły jest wycieczką. Poza terenem szkoły mogą być także organizowane różne zajęcia, w tym zajęcia sportowe. Są one innymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły w myśl art. 109 ust. 4 Prawa oświatowego.
2. Nie każde wyjście z uczniami poza teren szkoły musi być wycieczką. Jeśli służy realizacji innych celów niż wycieczka, czyli nie tych wypisanych w § 1, pkt 2, dyrektor szkoły może zaliczyć je do innej grupy.
3. Zakwalifikowanie wyjść poza teren szkoły do innej kategorii niż wycieczka wymaga odmiennego dokumentowania, w sposób przyjęty w szkole. Takim dokumentem jest rejestr wyjść.
4. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów
5. Rejestr wyjść grupowych uczniów zawiera:
  - a) datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów,
  - b) cel lub program wyjścia,
  - c) miejsce i godzinę powrotu,
  - d) imiona i nazwiska opiekunów,
  - e) liczbę uczniów
  - f) podpisy opiekunów i dyrektora

## **§ 8**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W razie wypadku uczestnika wycieczki kierownik jest zobowiązany udzielić mu pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Jeżeli stan uczestnika wycieczki jest nie zagrażający życiu ale wymagający konsultacji medycznej odpowiada za to kierownik wycieczki.
3. Jeżeli stan uczestnika wycieczki jest poważny należy udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej oraz wezwać pogotowie.



4. Kierownik wycieczki odpowiada za niezwłoczne poinformowanie o zaistniałej sytuacji rodziców lub opiekunów. prawnych ucznia.

Ostrowiec Świętokrzyski, 1.04.2022r.

Dokument opracowała:

## KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

.....

Cel wycieczki: .....

.....

.....

Nazwa kraju<sup>1)</sup>/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

Liczba uczniów: ....., w tym uczniów niepełnosprawnych: .....

Klasa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....

---

<sup>1)</sup> Dotyczy wycieczki za granicą

## PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

## OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły

### Lista uczestników wycieczki

L.p.	Imię i nazwisko ucznia	Telefon kontaktowy do rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 3

**TABELA WYJŚĆ GRUPOWYCH UCZNIÓW KATOLICKIEGO ZESPOŁU EDUKACYJNEGO W OSTROWCU  
ŚWIĘTOKRZYSKIM**

<b>Data</b>	<b>Miejsce i godzina wyjścia lub zbiórki uczniów</b>	<b>Cel i program wyjścia</b>	<b>Miejsce i godzina powrotu</b>	<b>Imię i nazwisko opiekuna</b>	<b>Liczba uczniów</b>	<b>Podpis opiekunów i dyrektor wicedyrektora szkoły</b>